Unvanı: Evrak Dağıtım Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri

Vekili: Proje ve Araştırma İşleri Sorumlusu

Nitelikler:

- Düzgün anlaşılır Türkçe ile konuşmak.
- Saygılı, kibar, güler yüzlü ve daima temiz giyimli olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Evrak dağıtım personeli kapsamında görev ve sorumluluklar

- Enstitü anabilim dalı sekreterliklerinden çıkan evrakı AD başkanlarına imzalattırmak ve ilgililere dağıtmak
- Bürolardan haftalık postaları toplamak, gönderime hazır hale geldikten sonra postaneye teslim etmek.
- Dışarıdan gelen postaları ve sekreterliğe gelen belgeleri enstitü sekreterinin onayı ile ilgili birimlere ve kişilere dağıtmak
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Yazılar hazır olduktan sonra Rektörlüğe, Strateji Daire Başkanlığı ve Sağlık Bilimleri Enstitüsüne gidecek veya o birimlerden alınacak evrakları teslim almak.
- Arşive kaldırılmak üzere teslim edilen evrakları dosyalarına kaldırmak.

2- KYS kapsamında görev ve sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak,

Yetkiler:

- Dağıtım yaptığı evrakları imza karşılığı vermek.